SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA CIMAHI	NOMOR SOP	01 / SOP - SEKRE / 2023
	TGL PEMBUATAN	13 Maret 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi **GANIS KOMARIANTO, SE.,M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 196409011987031021
	NAMA SOP	**Pengukuran Kinerja**

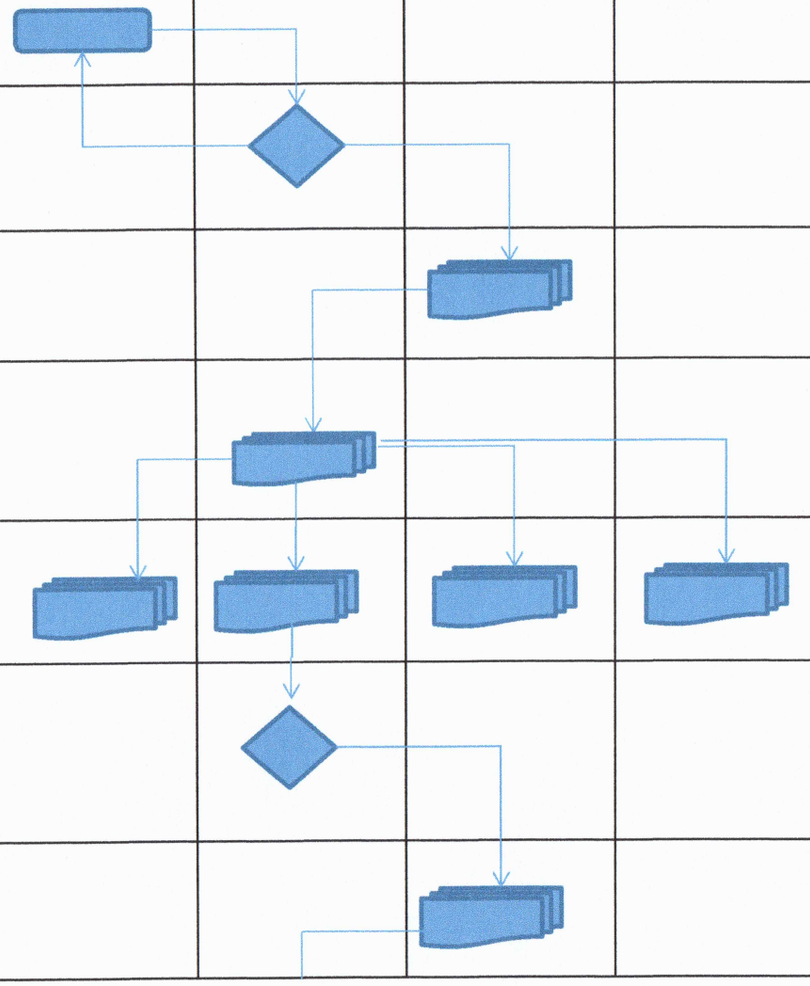
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemeriintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Satpolppdamkar Kota Cimahi 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah, daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor ,Komputer/laptop, Printer 4. Program Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan, pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaa : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**

PENGUKURAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas Satpolpp dan Damkar	Sekretaris	Kasubag Progkeu	Anggota tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Bappedalitbang					Lembar disposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4	Menerima dan menverifikasi kelengkapan kenaiakan pangkat pegawai bersangkutan					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukura Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukura Kinerja	
7	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukura Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukura Kinerja	



8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data					Draf Dokumen Pengukura Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukura Kinerja	
9	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Bappeda dan Litbang					Dokumen Pengukura Kinerja	60	Dokumen Pengukura Kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.					Dokumen Pengukura Kinerja	25	Dokumen Pengukura Kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Bappeda dan Litbang					Dokumen Pengukura Kinerja	10	Dokumen Pengukura Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukura Kinerja	15	Dokumen Pengukura Kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukura Kinerja	25	Dokumen Pengukura Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukura Kinerja	10	Dokumen Pengukura Kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A.	Kegiatan	
1. Judul SOP		Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan		Rutin
3. Penanggung Jawab		Kasatpolpp dan Damkar Kota Cimahi
a. Produk		Satpolppdamkar Kota Cimahi
b. Kegiatan		Kasubag Program dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)		Satpolppdamkar Kota Cimahi
B.	Identifikasi Kegiatan	
Judul Kegiatan		Pengukuran Kinerja
Langkah Awal		Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja kepada Tim Pengukuran Kinerja
Langkah Utama		
Langkah Akhir		Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

C. **Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1,	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja
	2,	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3,	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing- masing bidang dan
	4,	Mengundang Kabid dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5,	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6,	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7,	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8,	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data
	9,	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja
	10,	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kasatpolpp dan Damkar Kota Cimahi
	11,	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kasatpolppdamkar Kota Cimahi
	12,	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13,	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14,	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.